



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL**

**DES**

**ACTES ADMINISTRATIFS**

**ERASME**

**ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE**

**N° Spécial**

**16 juin 2022**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial ERASME - EPS du 16 juin 2022**

**SOMMAIRE**

<b>Décisions</b>	<b>Date</b>	<b>ERASME ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE</b>	<b>Page</b>
N° 2022-9	15.06.2022	DECISION DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE	3
N° 2022-10	15.01.2022	DECISION DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative	6

DECISION N° 9 - 2022  
DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

\*\*\*\*\*

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,

Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Vu la loi n° 2016- 41 du 21 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé

Vu l'article L 6143 – 7 du code de la Santé Publique,

Vu les articles D 6143 – 33 et suivants du code de la Santé Publique,

Vu la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire Psy Sud Paris en date du 30 juin 2016

Vu l'arrêté en date du 17 novembre 2016 nommant M. Daniel Jancourt, en qualité de Directeur de l'EPS Erasme,

Vu l'arrête du Centre National de Gestion en date du 11 avril 2019 nommant Monsieur Daniel CHICHE, Directeur adjoint

**DECIDE :**

**Article 1**

La décision 7 – 2022 est abrogée.

**Article 2**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Daniel CHICHE, directeur adjoint chargé par intérim des Ressources Humaines, des affaires médicales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- La gestion des effectifs, affectations et changements de services des personnels, gestion des agents contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement : gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation ainsi que toutes décisions de suspension et de rupture conventionnelle.
- La notation, l'évaluation la gestion des carrières (arrêtés et décision d'avancements d'échelon et de grades des personnels
- Les élections, tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles
- La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)
- La paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables de paie
- L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
- Les assignations de personnels en cas de grève,
- Le projet social

- La mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction
- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

### **Article 3**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Daniel CHICHE, directeur adjoint chargé par intérim des Ressources Humaines, des affaires médicales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux personnels médicaux et aux personnels gérés par le CNG concernant :

- Le recrutement des praticiens hospitalier, praticiens contractuels, assistant, internes et faisant fonction fonctions d'interne,
- La formation continue, les bons de commandes des actions de formation, ordres de missions, états de remboursement
- Les gardes et astreintes médicales
- Les tableaux de services,
- Les autorisations d'absences pour le personnel médical
- Le suivi de l'activité libérale
- La paie pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

### **Article 4**

En cas d'empêchement la délégation de signature est donnée à Madame Anita ARTEMOVA, Directrice adjointe ou à Madame Virginie DEGRANGE, Coordinatrice des soins.

### **Article 5**

Une délégation permanente est donnée à Madame Christelle VIEMONT, Responsable des Ressources Humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur adjoint, Directeur des Ressources Humaines, des affaires médicales par intérim, Monsieur CHICHE tous les actes intéressants :

- La gestion des effectifs, affectations et changements de services des personnels, gestion des agents contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement : gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation,
- La notation, l'évaluation la gestion des carrières (arrêtés et décision d'avancements d'échelon et de grades des personnels
- Les élections, tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles
- La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)
- La paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables de paie
- L'organisation du travail et la gestion du temps de travail

- Les assignations de personnels en cas de grève,
- Le projet social
- La mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction
- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

### **Article 6**

Une délégation permanente est donnée à Madame DA SILVA-VENON Florence, adjoint des cadres Hospitalier responsable paie gestion des personnels non médicaux, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur CHICHE, Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines par intérim :

- Les attestations et certificats de travail
- Les attestations pôle emploi
- Les courriers relatifs aux absences et congés maternité.

### **Article 7**

Une délégation permanente est donnée à Madame GATELET Audrey, adjoint des cadres Hospitalier responsables de la formation des personnels non médicaux, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur CHICHE, Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines par intérim :

- Les ordres de mission formation pour les personnels non-médicaux
- Les attestations de prise en charge financière d'une formation pour les personnels non-médicaux
- Les convocations aux formations pour les personnels non-médicaux

### **Article 8**

Une délégation permanente est donnée à Madame MILLE Aleksandra, adjoint des cadres Hospitalier responsable des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur CHICHE, Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines par intérim :

- Les ordres de mission formation pour les personnels médicaux
- Les attestations de prise en charge financière d'une formation pour les personnels médicaux
- Les convocations aux formations pour les personnels médicaux

### **Article 9**

La présente décision établie en 9 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.

Elle sera notifiée aux intéressés.

Elle sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture 92

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

## **Article 10**

La présente décision est applicable à compter 15 juin 2022

Fait à Antony le 15 juin 2022

Le Directeur  
Daniel JANCOURT

Etabli en 9 exemplaires

- Mme le Trésorier Principal
- Mme Anita ARTEMOVA
- M. Daniel CHICHE
- Mme Virginie DEGRANGE
- Mme Christelle VIEMONT
- Mme Florence DA SILVA-VENON
- Mme Audrey GATELET
- Mme Aleksandra MILLE
- Dossier des Décisions Erasme

PJ : Annexe 1 : spécimen de signature

**DECISION N°10-2022**  
**DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**  
**Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles**  
**nécessaires à l'exercice des compétences liées**  
**à la garde administrative**

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique résultant du décret N° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux Membres du Directoire des établissements de santé, et l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique résultant notamment de la loi N° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,

- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique résultant notamment du décret N° 2011-846 du 18 juillet 2011 relatif à la procédure judiciaire de mainlevée ou de contrôle des mesures de soins psychiatriques, et du décret N° 2011-847 du 18 juillet 2011 relatif aux droits et la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,
- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

### **DECIDE :**

#### **Article 1 :**

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Etablissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement (Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés.

Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

#### **Article 2 :**

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Madame Christelle VIEMONT, Attachée d'administration hospitalière

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

#### **Article 3 :**

La garde de direction est assurée par Madame Christelle VIEMONT. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

#### **Article 4 :**

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Madame Christelle VIEMONT

Est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- de l'admission des patients,
- du séjour des patients,
- du décès des patients,
- de la sécurité des personnes et des biens,
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- de la gestion des personnels.

**Article 5 :**

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

**Article 6 :**

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

**Article 7 :**

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

**Article 8 :**

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Madame Christelle VIEMONT, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des événements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde.

L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

**Article 9 :**

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).

Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

**Article 10 :**

La présente décision s'applique à compter du 15 janvier 2022

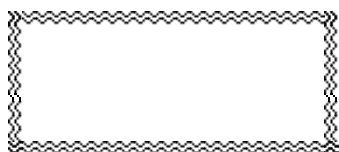


Fait à Antony, le 15 janvier 2022

Le Directeur,

**Daniel JANCOURT**

Spécimen de la signature  
**C VIEMONT**



# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Direction de la Coordination des Politiques Publiques  
et de l'Appui Territorial  
Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture  
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

**Directeur de la publication :**

Laurent HOTTIAUX

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>